3/2-502 Pall 103

## 

बजर / महत्वपूर्ण / व्यक्तिमत ध्यान संख्याः 1293/चित्रान् - 1 / 2003-04

प्रेषक,

मधुकर गुप्ता, गुड्य सचिव, = रुताराचल शारान ।

सेवा में.

समस्त प्रमुख सचिव/ सचिव, उत्तरांचल शासन ।

वित्त अनुभाग-1

अन्य रिक्ष के स्थान

(市市党州司)。3

51-1

ः बोलय सांवयः खाद्य एवं नागरिक आपूर स..../१.६०..विनोक २.११/६००

चत्राचल शारान

लाश एमं मा दिक आधूर्ति विभाग विकास भारती देहरादून : दिनांचः 2.2मार्च, 2003

विषयः सँमय से वजट आंवटन तथा वत्सम्बन्धी सूचना का समय से संकलन ।

महोदय,

विस्तीय वर्ष 2002-03 की अवधि में समय से वजट आवटित करने तथा नियमों ∕ शासनादेशों यो सड़ी अनुपालन हेतु समय-समय पर समुधित निर्देश दिये गये थे। इन निर्देशों के बावजूद भी शासन के संझान में निम्नलिखित तथ्य लाया गया है। कि कथित क्रमियों के कारण क्रियान्वयन स्तर पर आहरण एवं वितरण में कठिनाई उत्पन्त हो रही हैं :--

50 000

(हमलेता दीडियात) अपर स्थिप विवासय प्रशासन, खाद्य एवं राज्य पुनेगडन उत्तरांचल शासन

Parent LISTS

(क) गणद आंवटन में राही लेखाशीर्षक न लिखे जाने के कारण कोषागार स्तर पर कम्प्यूटर द्वारा ऐसे लेखाशीर्षकों का स्वीकार नहीं किया जाना ।

(छा) बजट भैनुअल के प्रस्तर ११ के अनुसार विमाग में नियुक्त कित के अधिकारी अथवा स्थयं विमागाध्यक्ष अथवा प्रशासनिक विमाग जिसके हस्ताक्षर से सम्बन्धित कोषागार पर बजट आवंदित किया जाता है, का हस्ताक्षर नमूना पूर्व में कोषाभार को प्रेथित नहीं किया जाना।

(ग) कोषागारों को निर्धारित प्रारूप में पूर्ण लेखाशीर्षक राहित पूर्व आंवटित धनराशि, वर्तमान आंवटित धनराशि तथा कुल आवांटित धनराशि का योग आयोजनागत एवं आयोजनेत्तर पदा में अलग-अलग अनुदानकार धनराशि की शूचना का न गेजा जाना।

(घ) गजट आवंदन सदाम अधिकारी के नाम आंवदित न किया जाना तथा शासकीय विमाग से विभिन्न अनुदान स्वीकृत करने घर बिल घर प्रतिहस्ताहारित करने वाले प्राधिकारी का स्पष्ट उल्लेख नहीं किया जाना।

(७.) मजट आंवटन आदेश की कोषागार प्रति पर सक्षम अधिकारी के मूलहरताहार वाली प्रति मेजने के बजाय फोटो स्टेट भेजा जाना, जो कि नियमानुसार कोषागार प्रारा स्वीकार नहीं किया जाना।

(च) जिन प्रकरणों में वित्त निमाग की सहमति आवश्यक हो, ऐसे आदेशों में वित्त विमाय की सहमति आदेश संख्या का पूर्ण उल्लेख न किया जाना।

(छ) आहरण वितरण अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रपन्न (वी०एग०-८) पर दिनांकवार, वाज्यस्वार व्यय विवरण प्रत्येक माह को ठीक पूर्व माह का व्यय 5 तरीख तक तथा वज्य नियंत्रक अधिकारी द्वारा गहालेखाकार को (वी०एग०-12) तथा वित्त विमाग को (वी०एग०-13) पर 25 तारीख सक न शेका जाना। महालेखाकार से माह दर माह के

Crematic reasons

लेखे का भी मिलान गड़ी किया जाता जिसके कारण महालेखाकार, उत्तरांचल से -

(ज) बजट/ राख सीमा कोपागार को सूचित करने बाद कोपागार से विना अवशेष की शिकायत प्राप्त होती है।

सूचना प्राप्त किये पुनर्वाटन / पुनर्विनियोग किया जाना।

चित्तीय वर्ग 2003-04 के प्रथम 3 माह के लेखानुदान को विद्यानरामा द्वारा गार्च के अन्तिम संप्ताह में पारित किया जाना सम्मावित है । ऐसी रिथिति में 1 अप्रैल 2003 को देव भुगतान में बजाट अभाव के कारण कोई असुविधा न हो . प्रशासनिक विभाग के प्रमुख सचिव/ सचिव . बजट नियंत्रक अधिकारी को 29 या 30 मार्च को बुलाकर यह सुनिश्चित कर से कि समय से लेखानुदान की घनराशि कियान्वयन स्तर तक विशेष पाहक से छपलब्ध करा दी जाये। जिन प्रकरणों में विस्त विभाग या अन्य रतर से अनुमोदन अपेक्षित है उसे तत्काल प्राप्त किया जाये तथा वित्त विभाग को प्रत्येक माह की 2 तारीख एवं 16 तारीख को प्रमुख सम्बद्धितत को प्रशासनिक विभाग हारा विभागाध्यक्ष / बजट नियत्रक अधिकारी द्वारा संलग्न प्रपत्र-क में बजट आंग्डन थी रिश्चति का विवरण प्रेणित किया जाना सुनिश्चित करें। इसी प्रकार जहां पर लेखा-शीर्षक परिवर्तित हो गए है वहां सावधानी पूर्वक नया लेखा शीर्षक

जिन सारों से बजट ऑवटन में को बुटि हो अथवा व्यथ सन्वन्धी विवरण समय से सहाम राही-सही भेजा जाना चाहिए। अधिकारी से निर्धारित तिथि तक न भेजे जाये ऐसे अधिकारियों के विरुद्ध तत्काल अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाये ,जिससे बजट एवं लेखा सूचना प्रणाली में कोई गतिरोध उत्पन्त न हो ।

कृपया उपरोक्त आवेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

भवदीय

(मधुक्तर गुप्ता) मुख्य संचिव

संख्या:1293/ वित्त अनु.-1/2002-03 सद्दिनांक\_1 प्रतिलिपि,निम्नलिखित को सूचनार्थ एव आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेपित ।

समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तरांचल । (1)

समस्त कोषाधिकारी, उत्तरांचल को इस आशय के साथ प्रेषित कि इन आदेशों को (2) अपने से सम्बद्ध आहरण एवं वितरण अधिकारियों को एक-एक प्रति उपलब्ध करा दें ।

समरत अनुभाग अधिकारी, उत्तराचल सविवालय ।

(इन्दु कुमार पीर्च्छ) प्रगुख राजिय,वित्ता